



## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL\_BO  
REGISTRO: Deliberazione  
NUMERO: 0000311  
DATA: 07/09/2023 15:38  
OGGETTO: Conferimento dell'incarico di funzione denominato " U.A. Coordinamento SPDC San Giovanni" e parziale rettifica della deliberazione n. 293 del 09/08/2023

### SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Bordon Paolo in qualità di Direttore Generale  
Con il parere favorevole di Roti Lorenzo - Direttore Sanitario  
Con il parere favorevole di Ferro Giovanni - Direttore Amministrativo

### CLASSIFICAZIONI:

- [01-04-03]
- [02-04-01]

### DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF)
- Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo - DATeR
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)
- UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC)

### DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000311_2023_delibera_firmata.pdf	Bordon Paolo; Ferro Giovanni; Roti Lorenzo	53F66486948AEE88E3417815E2A7F293C A31E647000A9ED1E8B28DCD73AD9DA1
DELI0000311_2023_Allegato1.pdf:		D45C123EDF8897C03429722DBAEC76B0 F92A9C59E7C47691EF8282838584FCEE



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.  
Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



## DELIBERAZIONE

OGGETTO: Conferimento dell'incarico di funzione denominato " U.A. Coordinamento SPDC San Giovanni" e parziale rettifica della deliberazione n. 293 del 09/08/2023

### IL DIRETTORE GENERALE

**Su proposta** del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC), che esprime contestuale parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto;

**Visto** il capo III del titolo III " *Sistema degli Incarichi*" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità – triennio 2019-2022 - sottoscritto il 02/11/2022, in particolare, gli artt. 24 e seguenti che disciplinano le tipologie di incarichi di funzione conferibili, i contenuti, i requisiti, la graduazione degli incarichi, la durata, le modalità di conferimento e di revoca;

**Visti** altresì:

- gli articoli 35 "Norma transitoria per gli incarichi di funzione organizzativa" e 36 "Trasposizione degli incarichi già assegnati nel nuovo sistema degli incarichi" del CCNL 2019-2022 che, rispettivamente, regolamentano la fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi per l'anno 2023 e la collocazione all'interno delle nuove fasce di graduazione degli incarichi in essere alla data di sottoscrizione del CCNL o di quelli che saranno conferiti in virtù di una procedura già avviata;
- le disposizioni contenute nel regolamento approvato con la deliberazione n. 122 del 19/04/2023 avente ad oggetto la "Disciplina transitoria avente natura regolamentare per il conferimento di incarichi di funzione già individuati nella mappatura dell'Azienda USL di Bologna (mappatura definita ai sensi del CCNL del Comparto Sanità sottoscritto il 21 maggio 2018);

**Premesso** che, con la nota protocollo n. 38386 del 04/04/2023 si è richiesto l'avvio delle procedure di selezione interna per l'attribuzione di n. 10 incarichi di funzione, tra cui quello denominato " U.A. Coordinamento SPDC San Giovanni";

**Dato atto:**

- che il Direttore del SUMAGP, con determinazione n. 1137 del 28/04/2023, ha provveduto all'emissione degli avvisi di selezione interna, tra cui quello per l'incarico di funzione di cui sopra specificato;
- che, a seguito del ricevimento delle domande di partecipazione alla procedura selettiva, si è provveduto all'ammissione delle candidate e dei candidati risultanti in possesso dei requisiti specifici di ammissione previsti dall'avviso di selezione, come indicato nella determinazione di ammissione n. 1374 del 24/05/2023;

**Acquisito**, a conclusione dei lavori della Commissione, il verbale di selezione del 15/06/2023 trasmesso con nota protocollo n. 90234 del 22/08/2023, con il quale, a seguito dell'analisi e della valutazione dei curriculum e sulla base dei colloqui effettuati, si è proposto il conferimento dell'incarico di funzione



denominato “ U.A. Coordinamento SPDC San Giovanni”, alla dott.ssa Poggi Alessia infermiera, in quanto la candidata è risultata essere molto indicata per lo svolgimento di detto incarico di funzione;

**Richiamata** la deliberazione n. 293 del 09/08/2023 con la quale si è provveduto, tra l'altro, al conferimento di cinque incarichi di funzione organizzativa, indicati nell'allegato A) alla deliberazione medesima;

**Richiamata** altresì la nota protocollo n. 89063 del 16/08/2023 con la quale il Direttore del Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo – DATeR, ha comunicato la corretta decorrenza dell'incarico di funzione denominato "UA Coordinamento Assistenza Domiciliare Reno Galliera" nell' 1/12/2023, in luogo della decorrenza del 10/08/2023 indicata nell'allegato A) alla deliberazione n. 293 del 09/08/2023, ed ha confermato la decorrenza dell'incarico di funzione denominato "UA Coordinamento SERT Area Est" nell' 1/01/2024, decorrenza già comunicata nella nota di trasmissione del verbale con nota protocollo n. 77621 del 14/07/2023, in luogo della decorrenza del 10/08/2023 indicata nel citato allegato A).

### **Delibera**

Per le motivazioni espresse in premessa,

1. di prendere atto dell'esito della procedura selettiva per il conferimento dell'incarico di funzione denominato “ U.A. Coordinamento SPDC San Giovanni” (scheda descrittiva allegata);
2. di conferire il predetto incarico alla dott.ssa Poggi Alessia – infermiera, a decorrere dal giorno successivo all'adozione del presente provvedimento per cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale, in caso di valutazione negativa e motivate esigenze organizzative dell'Azienda;
3. di considerare terminato l'incarico in precedenza affidato alla dott.ssa Poggi Alessia a decorrere dalla data di cui sopra;
4. di dare atto che il presente provvedimento determina indicativamente una maggiore spesa a carico dell'Azienda di 1.459,22 euro comprensiva di oneri a carico dell'Ente, di cui 1.107,65 euro finanziati con le risorse disponibili nel “Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali” di cui all'art. 102 del CCNL del comparto sanità – triennio 2019 – 2021 del 02/11/2022;
5. di dare atto che la maggiore spesa di 1.459,22 euro sarà considerata nel Bilancio di Previsione 2023;
6. di rettificare parzialmente l'allegato A), della deliberazione n. 293 del 09/08/2023 ad oggetto “Conferimento di n. 5 incarichi di funzione organizzativa e precisazione in merito ad un incarico di funzione già attribuito”, relativamente alla decorrenza degli incarichi di funzione denominati "UA Coordinamento Assistenza Domiciliare Reno Galliera" e "UA Coordinamento SERT Area Est", indicati nell'allegato A);
7. di dare atto che, per effetto della suddetta rettifica, la decorrenza dell'incarico di funzione denominato "UA Coordinamento Assistenza Domiciliare Reno Galliera" è correttamente individuata nel 01/12/2023 e la decorrenza dell'incarico di funzione denominato "UA Coordinamento SERT Area Est" è correttamente individuata nel 01/01/2024;



8. di dare atto altresì che, per effetto della suddetta rettifica, la maggiore spesa a carico dell'Azienda derivante dalla deliberazione n. 293 del 09/08/2023 è rideterminata in 7.665,48 euro comprensivi degli oneri, di cui 5.818,64 euro finanziati con le risorse disponibili nel "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" di cui all'art. 102 del CCNL del comparto sanità – triennio 2019 – 2021 del 02/11/2022;
9. di dare mandato al SUMAGP e al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti ai rapporti in essere con l'Azienda.

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:

Altin Bali

**Allegato 2)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** U.A. Coordinamento SPDC San Giovanni

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UO Area DATeR Territoriale e Ospedaliera Spoke /UO San Giovanni Pianura ovest

**RUOLO:** Sanitario

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** Infermiere

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** Funzione organizzativa

**CLASSE: 15 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** €.4.000 (in relazione agli aggiornamenti relativi agli aumenti contrattuali)  
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Responsabile UO San Giovanni Pianura ovest

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso**

- a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270 ovvero, in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;
- b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

**Requisiti Preferenziali**

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

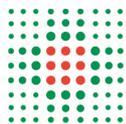
Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate alla **UA SPDC San Giovanni** secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio-sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale, supportando con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Socio-Sanitario Regionale (SSR)

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b><u>Interlocutore</u></b>	<b><u>Interazione</u></b>
Direzione di Unità Organizzativa DA-TER	Relazione di Linee gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Collaboratori U.A.	Relazione di linee gerarchico Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato

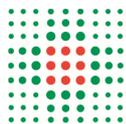


	Valutazione della performance
Strutture Organizzative di AREA	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

## **OBIETTIVI E RESPONSABILITA'**

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Propone al responsabile di UO dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte;
	Organizza e gestisce i processi lavorativi, considerando gli indicatori di complessità delle persone assistite e delle prestazioni, stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative;
	Favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle;
	Adotta le azioni per garantire la privacy della persona assistita e promuove azioni di miglioramento;
	Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche aziendali; promuove azioni di miglioramento;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Applica le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina;
	Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi strutture residenziali e territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove necessario, la continuità degli interventi in ambito ospedaliero.
	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
	Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori.
Gestione del personale	Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative;
	Programma le presenze/assenze del personale assegnato per garantire sicurezza e qualità per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore nel rispetto degli istituti contrattuali;
	Valuta la compatibilità dell'inserimento del personale con limitazione all'interno della UA in relazione alla limitazione espressa coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire nella stessa UA
	Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al responsabile di UO
	Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche – in applicazione alle norme di accreditamento; Per il neo assunto applica le norme del contratto e alla fine del periodo di prova fornisce al SUMAGP la valutazione finale.
	Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale ; assicura con continuità feedback costruttivi;



Sviluppo e formazione del personale.	Propone al responsabile di UO l'attribuzione di responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate;
	Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per gli studenti;
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
	Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
	Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti;
	Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate.
Gestione dei rischi e della sicurezza	Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori; (delibera 343 del 1/12/15)
	Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;
	Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.